

(参考様式6)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	介護老人保健施設アーチスト
申請するサービス種類	介護保険施設サービス

措置の概要

利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

- ① 連絡先 電話：052-916-1040 FAX：052-916-1043
- ② 担当者名 支援相談員 服部 誠
- ③ 受付時間 午前9時から午後7時
- ④ 担当者不在時の対応 担当者以外でも対応できるように引継ぎを行う

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 苦情原因の把握・・・当日又は時間帯によっては翌日
利用者宅に訪問し、受付けた苦情内容を確認するとともに、今後の対応や予定を説明し了解を得る。また、速やかに解決を図る旨、伝言する。
- ② 検討会の開催
苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行う。
- ③ 改善の実施
利用者に対し、対応策を説明して同意を得る。
改善を速やかに実施し、改善状況を確認する。
- ④ 解決困難な場合
保険者に連絡し、助言・指導を得て改善を行う。また、解決できない場合には、保険者と協議し、国保連への連絡も検討する。
- ⑤ 再発防止
同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業者へ周知するとともに、研修などの機会を通じて、再発防止に努め、サービスの質の向上を目指す。
- ⑥ 事故発生時の対応等
事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じられるよう、あらかじめ関係機関との対応方法を定め、関係機関に周知して協力を依頼する。

3 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等(居宅介護支援事業者の場合記入)

4 その他参考事項

普段から苦情等が出ないよう、責任あるサービス提供を心がける。